



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	KVKO YO Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü / Sanat Eserleri Konservasyonu ve Restorasyonu Bölümü
Görev Adı:	Bölüm Sekreteri
Amiri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	KVKO YO Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü ile Sanat Eserleri Konservasyonu ve Restorasyonu Bölümü idari işleri ve Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer idari işleri yapmak ile yükümlüdür.
Görev Devri:	Diğer Birim Görevlileri
Görev Amacı:	Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar	Bağlı olduğu Bölümler ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, bölüm sekreterliğince yürütülmekte olan tüm işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
Yetkileri:	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	21.05.2011
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	03.10.2025

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Tarih:

İmza:

Nurben TÜRK ŞEN

07.10.2025

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Meriç BAKİLER